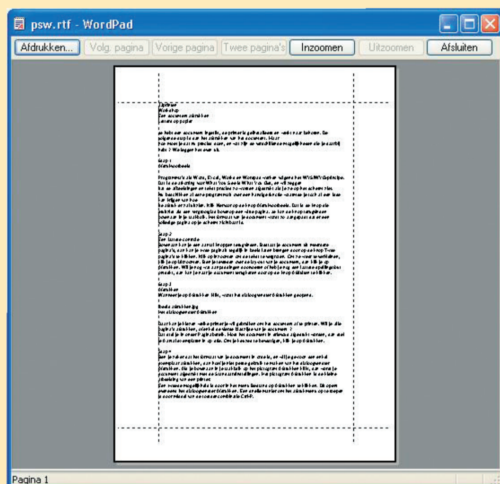


Een document afdrukken
Letters op papier

Je hebt een document ingetikt, de printer is geïnstalleerd en werkt naar behoren. De volgende stap is het afdrukken van het document. Maar hoe moet je dat nu precies doen en wat zijn de verschillende mogelijkheden die je daarbij hebt? We leggen het even uit.

Stap 1
Afdrukvoorbeeld

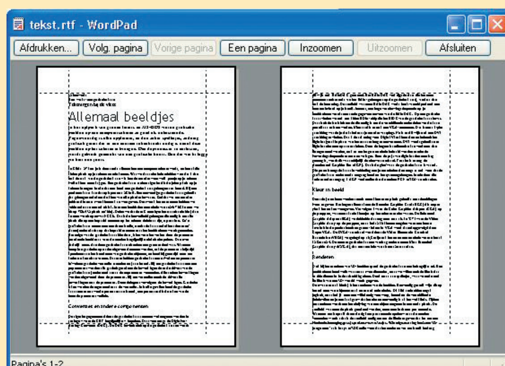


Een afdrukvoorbeeld van je document.

Programma's als Word, Excel, Works en Wordpad werken volgens het WYSIWYG-principe. WYSIWYG is de afkorting voor What You See Is What You Get, en wil zeggen dat de afbeeldingen en tekst precies zo worden afgedrukt als je ze op het scherm ziet. Toch kan het handig zijn om alvast een idee te krijgen van hoe de afdruk er zal uitzien. Gelukkig beschikken al deze programma's over een handige functie die precies daarvoor gemaakt is. Klik bovenaan in je taakbalk op de knop AFDRUKVOORBEELD. Dat is de knop die eruitziet als een vergrootglas bovenop een witte pagina. Een nieuw venster wordt geopend. Dat venster is het afdrukvoorbeeld en toont je document zoals het er zal uitzien op papier. Het formaat van je document wordt aangepast zodat een volledige pagina op je scherm zichtbaar is.

Stap 2
Een laatste controle

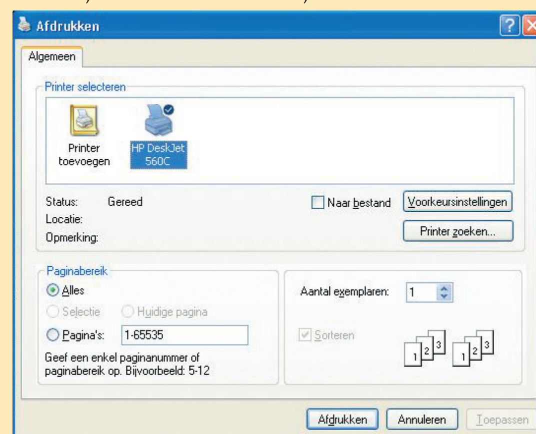
Bovenaan het scherm kan je een aantal knoppen terugvinden. Bestaat je document uit meerdere pagina's, dan kan je twee pagina's tegelijk in beeld laten brengen door op de knop TWEE PAGINA'S te klikken. Klik op INZOOMEN om de tekst te vergroten. Om ze weer te verkleinen, klik je op UITZOOMEN. Ben je tevreden over de lay-out van je document, dan klik je op AFDRUKKEN. Wil je nog wat aanpassingen doorvoeren of heb je nog een laatste spellingsfout ontdekt, dan kan je naar je document terugkeren door op de knop AFSLUITEN te klikken.



Een afdrukvoorbeeld met twee pagina's.

Stap 3
Printen maar!

Wanneer je op AFDRUKKEN klikt, wordt het dialoogvenster AFDRUKKEN geopend. Daar kan je kiezen welke printer je wil gebruiken om het document af te printen. Onder PAGINABEREIK kan je instellen welke pagina's van je document je wil afdrukken. Wil je enkel de vierde bladzijde afdrukken, dan tik je daar het cijfer vier in. Voor een bepaald bereik tik je de eerste en de laatste pagina die je wil afdrukken in, gescheiden door een koppelteken. Wil je dus pagina drie tot en met zes afprinten, dan tik je **3-6** in. Verander je daar niets, dan wordt het volledige document afgedrukt. Moet het document drie keer afgeprint worden, dan stel je AANTAL EXEMPLAREN in op DRIE. Om je keuzes te bevestigen, klik je op AFDRUKKEN.

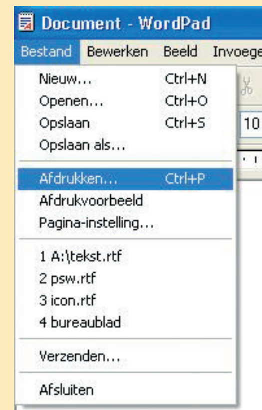


Het dialoogvenster Afdrukken.

Stap 4
Verschillende mogelijkheden

Ben je zeker dat het formaat van je document in orde is en wil je gewoon één enkel exemplaar afdrukken, dan hoef je niet per se gebruik te maken van het dialoogvenster AFDRUKKEN. Als je bovenaan in je taakbalk op het pictogram AFDRUKKEN klikt, dan wordt je document afgedrukt met de standaardinstellingen. Het pictogram AFDRUKKEN wordt trouwens afgebeeld door een klein printertje. Een tweede mogelijkheid is door in het menu BESTAND op AFDRUKKEN te klikken. Daarmee open je eveneens het dialoogvenster AFDRUKKEN. Een snelle manier om het afdrukmenu op te roepen, is door middel van de toetsencombinatie CTRL-P.

— Benjamin Carlier —



De menu-optie Afdrukken.